



MISURE ORGANIZZATIVE ASSUNTE AI SENSI DELL'ART. 87 COMMI da 1* a 3 DEL

DECRETO LEGGE N. 18 DEL 17/03/2020

*(*Fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che, conseguentemente: limitano la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro anche in ragione della gestione dell'emergenza)*

Il sottoscritto Antonio Marcato Direttore Generale con riferimento alla propria circolare 19/2020 del 3/4/2020

sotto la propria responsabilità

DISPONE QUANTO SEGUE

nel periodo 4.4.2020-13.4.2020

- ✓ le seguenti attività tecniche o amministrative indifferibili che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro: presidio della prevenzione, protezione e sicurezza; saranno svolte dal personale dell'Ufficio Prevenzione e Protezione Rischi (Gardonio Andrea, Ceoldo Sonia, Pinaffo Gabriele, Scandella Andrea, Venturini Alessandro) nel numero di 1 (una) unità/giorno a rotazione;
- ✓ le seguenti attività amministrative indifferibili che richiedono un presidio in presenza: protocollo; saranno svolte dal personale del Settore Protocollo dell'Ufficio Affari Generali (Capasso Gennaro, Rosa Lucia) nel numero di 1 (una) unità/giorno a rotazione; il personale del Settore Protocollo viene integrato con la presenza di Fabris Elisa nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì.

Il personale dedito alle attività come sopra definite, nelle giornate in cui non effettua la rotazione in presenza presterà la propria attività in modalità di lavoro agile/telelavoro e/o si utilizzeranno, anche parzialmente, gli strumenti delle ferie pregresse, del congedo, della banca ore e di altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva.

Il personale dell'Ufficio Affari Generali, ad esclusione del personale dei propri Settori disciplinati in precedenza, e tutto il personale dei seguenti Uffici di Staff alla Direzione Generale: Segreteria Direzione Generale, Ufficio Affari Legali, Ufficio Organi Collegiali; Ufficio Ca' Foscari Sostenibile presterà la propria attività in modalità di lavoro agile/telelavoro e/o si utilizzeranno, anche parzialmente, gli strumenti delle ferie pregresse, del congedo, della banca ore e di altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva

Resta inteso che il personale in lavoro agile/telelavoro potrà essere richiamato, anche temporaneamente, in presenza per la gestione di situazioni urgenti o impreviste.

Sarà cura dello scrivente comunicare tempestivamente le variazioni a fronte di esigenze sopravvenute al momento non programmabili, tenuto conto dell'evolversi continuo della situazione dell'emergenza in atto.

In fede,

Venezia, 3.4.2020

Il Dirigente dell'Area

Dott. Antonio Marcato